

(주간 수습일지, 근무상황부)

자 치 구 주 간 수 습 일 지

수 습 기 관	○ ○ 구청	수 습 일 자	2015.3.9.~3.13
직 명	○ ○ 사무관시보	성 명	
(주요) 수 습 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ ○ 		
건의 및 의견* (해당사항이 있을 경우에만 작성)			
소속 실·과의 장 또는 수습지도관의 의견*			
확		인	
소속 실·과의 장		수 습 지 도 관	
직위	성명	(인)	직위
			성명
			(인)

※ 수습지도관은 해당 자치구의 총무과장(행정지원과장)

근 무 상 황 부

(수습기관 : 서울시 ○○구청 직급 : ○○사무관시보 성명 :)

종별	기간 또는 일시			사 유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수· 시간					

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지참·조퇴·외출·및 결근 등을 기재함
2. 지참·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함

15011-00511일
96.11.26 승인

210mm×297mm
(일반용지 60g/m²)